

Gebruikerinstructie

Voor behandelaren

Versie V2024-4



Tele**revalidatie**.nl

Inhoudsopgave

Inleiding en beoogd gebruik	3
Inloggen	3
Helpdesk	3
Mijn patiënten	4
Kinderen en ouders	10
Persoonlijke instellingen	14
Informatie items	17
Persoonlijke informatie items	20
Vragenlijsten	22
Oefenen	24
Persoonlijke oefeningen	30
Behandeldoelen	32
Tijdsindeling	34
Berichten	37
Schriftje	40
Batchtaken	Error! Bookmark not defined.
Tekst opmaken	42
Patiëntenweergave	44
Wij kan er meldingen krijgen	53
Uitloggen en account verwijderen	55
Compliance	56
Gebruikte iconen en hun betekenis	Error! Bookmark not defined.
Risico's voor patiënten	56

Leveranciersgegevens

Inleiding en beoogd gebruik

Telerevalidatie.nl is een online portaal en app waarmee je samen met je behandelaar kunt werken aan je herstel. Via dit product kun je op afstand werken aan opdrachten die je behandelaars voor je hebben klaargezet. Het product is bedoeld voor patiënten die behandeld worden in een ziekenhuis of een (geriatrie) revalidatie instelling en is ontworpen om samen met een behandelaar gebruikt te worden. Je kunt er dus geen gebruik van maken als je niet in behandeling bent bij een zorgorganisatie.

Inloggen

Als je dit product gebruikt, heb je per E-mail of SMS een bericht ontvangen waarmee je in kunt loggen. Je kunt dan zelf een nieuw wachtwoord kiezen.

Helpdesk

Bij vragen over het gebruik van het portaal is het gebruikelijk dat je eerst contact opneemt met de applicatiebeheerder van je eigen organisatie. Kom je er samen met de applicatiebeheerder ook niet uit dan kan je contact opnemen met de helpdesk van Telerevalidatie.nl. Dit kan via het e-mailadres support@telerevalidatie.nl.

Benodigde informatie bij het melden van een storing

Stuur bij een melding zo veel mogelijk relevante informatie mee. Met alleen de melding dat iets 'het niet doet' kunnen wij vaak niet ontdekken wat er precies niet werkt. Wij ontvangen graag de volgende informatie:

- Welk onderdeel van het portaal betreft de melding?
- Wat werkt er precies niet?
- Werkt dit niet voor één gebruiker of voor niemand?

- Krijg je een foutmelding en zo ja, welke melding krijg je?

Bij het oplossen van een storing zegt een foto vaak meer dan 1.000 woorden. Als je een screenshot mee kunt sturen dan wordt dat erg gewaardeerd! Let hierbij wel op de privacy van de patiënt.

Privacy

Informatie die je via e-mail verstuurd gaat niet versleuteld over het internet. Daarom is het belangrijk dat je geen patiëntgegevens meestuurt in je e-mail. Neem bijvoorbeeld geen naam, e-mailadres of andere gegevens op en stuur geen Excel overzichten met patiëntgegevens mee. Ook in screenshots kan de naam van de patiënt terugkomen. Je kan deze via een programma als Microsoft Paint anonimiseren door de naam weg te krassen.

Heb je een vraag over een specifieke patiënt dan kan je een linkje naar de betreffende patiënt meesturen. Dit kan er als volgt uitzien: ``https://demo.telerevalidatie.nl/patients/123`` waarbij vooral het laatste nummertje voor de helpdesk van belang is.

Mijn patiënten

Wanneer je als behandelaar bent ingelogd kom je automatisch in het overzicht `Mijn patiënten`.

Een patiënt zoeken

Om een patiënt te zoeken kan je in de zoekbalk aan de linkerkant één of meerdere zoektermen opgeven.

ZOEKEN		Mijn patiënten			+ Nieuwe patiënt																															
<input type="checkbox"/> Alleen met ster PERSONOOSGEVEGENS <input type="text" value="Naam"/> <input type="text" value="Patiëntnummer"/> STATUS <input checked="" type="checkbox"/> In behandeling <input type="checkbox"/> Nabehandeling <input type="checkbox"/> Uitgeschreven BEHANDELING <input type="text" value="Alle doelgroepen"/> <input type="text" value="Alle teams"/>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam</th> <th>Doelgroepen</th> <th>Status</th> <th>Aandachtspunten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WB Baast, Wytze van 09-08-2019 / 13171</td> <td>CVA</td> <td>Behandeling</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CB Bekkum, Cristine 03-03-1979 / 37917</td> <td>CVA</td> <td>Behandeling</td> <td>Nog geen opdrachten en 1 andere</td> </tr> <tr> <td>EE Edison, Ezra 12-02-2011 / 70709</td> <td>Oncologie</td> <td>Behandeling</td> <td>Nog nooit ingelogd en 1 andere</td> </tr> <tr> <td>RL Lange, Rik de 18-09-2020 / 33708</td> <td>CVA</td> <td>Behandeling</td> <td>Nog geen opdrachten</td> </tr> <tr> <td>N Novella Christiansen 16-02-1990 / 76106477-061a-3700-467a-043a7e69532</td> <td></td> <td>Behandeling</td> <td>Nog nooit ingelogd en 1 andere</td> </tr> <tr> <td>R Rosendo Graham III 09-12-1977 / f54c377-030b-3386-9c71-461ba099a8e0</td> <td></td> <td>Behandeling</td> <td>Nog nooit ingelogd en 1 andere</td> </tr> <tr> <td>LW Woerst, Larissa 05-08-1973 / 48419</td> <td>CVA</td> <td>Behandeling</td> <td>Nog nooit ingelogd en 1 andere</td> </tr> </tbody> </table>	Naam	Doelgroepen	Status	Aandachtspunten	WB Baast, Wytze van 09-08-2019 / 13171	CVA	Behandeling		CB Bekkum, Cristine 03-03-1979 / 37917	CVA	Behandeling	Nog geen opdrachten en 1 andere	EE Edison, Ezra 12-02-2011 / 70709	Oncologie	Behandeling	Nog nooit ingelogd en 1 andere	RL Lange, Rik de 18-09-2020 / 33708	CVA	Behandeling	Nog geen opdrachten	N Novella Christiansen 16-02-1990 / 76106477-061a-3700-467a-043a7e69532		Behandeling	Nog nooit ingelogd en 1 andere	R Rosendo Graham III 09-12-1977 / f54c377-030b-3386-9c71-461ba099a8e0		Behandeling	Nog nooit ingelogd en 1 andere	LW Woerst, Larissa 05-08-1973 / 48419	CVA	Behandeling	Nog nooit ingelogd en 1 andere	1 tot 7 van 7 resultaten (gefilterd uit 8 resultaten) Vorige: 1 Volgende:	
Naam	Doelgroepen	Status	Aandachtspunten																																	
WB Baast, Wytze van 09-08-2019 / 13171	CVA	Behandeling																																		
CB Bekkum, Cristine 03-03-1979 / 37917	CVA	Behandeling	Nog geen opdrachten en 1 andere																																	
EE Edison, Ezra 12-02-2011 / 70709	Oncologie	Behandeling	Nog nooit ingelogd en 1 andere																																	
RL Lange, Rik de 18-09-2020 / 33708	CVA	Behandeling	Nog geen opdrachten																																	
N Novella Christiansen 16-02-1990 / 76106477-061a-3700-467a-043a7e69532		Behandeling	Nog nooit ingelogd en 1 andere																																	
R Rosendo Graham III 09-12-1977 / f54c377-030b-3386-9c71-461ba099a8e0		Behandeling	Nog nooit ingelogd en 1 andere																																	
LW Woerst, Larissa 05-08-1973 / 48419	CVA	Behandeling	Nog nooit ingelogd en 1 andere																																	

Door op de naam van de patiënt te klikken opent het detailscherm van de patiënt. Hier kunnen in diverse tabbladen gegevens en instellingen met betrekking tot de patiënt worden bekeken en aangepast.

» Patiënten » Wytze van Baast

Wytze van Baast
30499 18-05-2019 (5 jaar) 54 minuten geleden actief

Behandeling
Acties

Algemeen
Informatie
Vragenlijsten
Oefenen
Tijdindeling
Doelen
Schrijftje
Berichten
Stappen

Acties van deze patiënt Bekijk details Naar EPD

Bekijk wat deze patiënt de laatste dagen in het portaal gedaan heeft

14 augustus

heeft de tijdindeling aangevuld
heeft ingelogd

13 augustus

Geen acties

12 augustus

Geen acties

Persoonsgegevens Wijzig

E-mail	patient@telerevalidatie.nl
Patiëntnummer	30499
Geboortedatum	18-05-2019 (5 jaar)
Teams	reiciendis, est, nihil et et
Aangemaakt	14-08-2024

Opdrachten komende dagen

Bekijk wat deze patiënt de komende dagen voor opdrachten heeft

14 augustus

1 Informatie item lezen
6 oefeningen uitvoeren
7 vragenlijsten invullen

15 augustus

1 Informatie item lezen
6 oefeningen uitvoeren

16 augustus

1 Informatie item lezen
6 oefeningen uitvoeren

17 augustus

1 Informatie item lezen
6 oefeningen uitvoeren

18 augustus

1 Informatie item lezen
6 oefeningen uitvoeren

19 augustus

1 Informatie item lezen
6 oefeningen uitvoeren

Mantelzorger / netwerk + Voeg toe

Wytze heeft de volgende derden die gelinkt zijn aan dit account:

Ouder / Verzorger

EE Ezra Edison
Nog nooit ingelogd

Mantelzorger / netwerk

A Anne ter Aar
Nog niet actief geweest | mantelzorger@telerevalidatie.nl

- ✓ Oefeningen
- ✓ Informatie items
- ✓ Inzage in het schriftje
- ✓ Schrijfrechten schriftje
- ✓ Melding bij bericht in het schriftje

Professionals Bekijk details

Deze professionals hebben de meeste interactie met deze patiënt

Henk Meerendonk

HM Henk Meerendonk
Meest actieve behandelaar - Ergotherapeut

Piet Plomp

PP Piet Plomp

Aanvullende informatie

- ★ Doelgroepen
- ✚ Instellingen
- 👉 Disclaimers
- 📄 Media overzicht

Een patiënt inschrijven

Via de knop `Nieuwe patiënt` in het patiënten overzicht kan je zelf een nieuwe patiënt inschrijven. Hier kan je alle gegevens van een patiënt noteren. Alleen de velden met een rood sterretje verplicht. Naast een doelgroep en een team, kan je je patiënt ook een behandelstatus toekennen. Na inschrijving krijgt de patiënt direct een e-mail waarmee de patiënt zelf een wachtwoord kan kiezen.

Een nieuwe patiënt wordt automatisch voorzien van een ster. Zo heb je snel een kort overzicht van patiënten die je behandelt. Als je zelf geen patiënten behandelt maar alleen aanmaakt dan kan je via `Mijn profiel` de optie `Voorzie nieuwe patiënten direct van een ster` uitzetten. Dan krijgt de patiënt geen ster en krijg je hier ook geen meldingen (uit bijv. het Schriftje) over.

Nieuwe patiënt

Persoonsgegevens

Naam*

Geboortedatum

Patiëntnummer*

Logistiek

E-mail*

Telefoonnummer

Teams*

Status*

Beschikbare onderdelen

Selecteer alle onderdelen die de patiënt kan gebruiken. Je kunt dit op een later moment aanpassen.

Doelgroepen

CVA Standaard COPD Oncologie Test

Velden met een * zijn verplicht

Annuleer

Een patiënt handmatig uitschrijven

Zolang een patiënt ingeschreven staat, blijft de patiënt toegang houden tot het portaal. In de loop van de tijd groeit het aantal

patiënten met een account. Hierdoor kan het steeds lastiger worden om de juiste patiënt te vinden.

Om een patiënt handmatig uit te schrijven ga je naar de detailpagina van die patiënt toe. Je klikt vervolgens op `Acties -> Schrijf uit`. Je ziet dan onderstaande dialoog. Hier kan je vervolgens opgeven per wanneer de patiënt uitgeschreven moet worden. Na het opslaan wordt dit direct verwerkt.

Uitschrijven ×

Een gebruiker die geen toegang meer nodig heeft tot het portaal kunt u uitschrijven. De gegevens van deze persoon blijven wel bewaard maar er kan niet meer ingelogd worden. Gebruikers waarvan u de gegevens niet van hoeft te bewaren (bijv. een testpatiënt) kunt u beter verwijderen in plaats van uitschrijven.

Uitschrijfstatus Schrijf direct uit
 Uitgeschreven op

Deze patiënt heeft ook gekoppeld ouders. Selecteer de ouders die ook uitgeschreven moeten worden.

Ezra Edison

Velden met een * zijn verplicht Annuleer

Als een kind gekoppelde ouders heeft dan is er direct de mogelijkheid om deze ook uit te schrijven.

Een patiënt automatisch uitschrijven

Als je vaste afspraken hebt over hoelang een patiënt toegang blijft houden heeft het voordelen om patiënten automatisch uit te schrijven na een bepaalde periode. Je kan dit doen via `Beheer -> Doelgroepen`. Bij het aanmaken of wijzigen van een doelgroep kan

je opgeven hoeveel dagen na de start van de doelgroep iemand automatisch uitgeschreven moet worden.

Nieuwe doelgroep

Naam*	<input type="text" value="Nieuwe doelgroep"/>
status	<input type="text" value="Beschikbaar"/>
Patiënten automatisch uitschrijven na	<input type="text" value="90"/> Dagen

Hierna wordt bij elke nieuwe patiënt met die doelgroep de uitschrijfdatum automatisch ingevuld.

Een patiënt opnieuw inschrijven

Het kan zijn dat je een patiënt die reeds uitgeschreven is opnieuw toegang wil geven. Om een patiënt opnieuw in te schrijven ga je eerst naar het patiënten overzicht. Onder `status` in het zoekscherm aan de linkerkant kan je de optie `uitgeschreven` aanvinken om een overzicht van uitgeschreven patiënten in te zien.

Vervolgens klik je op de juiste patiënt.

Vervolgens klik je op `Acties` en vervolgens `Schrijf opnieuw in` waarna je dezelfde dialoog ziet als bij het uitschrijven. Als je hier vervolgens `Niet` kiest en vervolgens `Opslaan` kan de patiënt direct weer inloggen.

Hoe houd ik mijn overzicht met patiënten overzichtelijk?

Om het patiëntoverzicht overzichtelijk te houden worden er statussen aan patiënten gekoppeld. Bij inschrijving van een nieuwe patiënt kan er gekozen worden uit twee statussen: prehabilitatie en behandeling. Later kan deze status in het detailscherm van de patiënt omgezet worden naar de status nabehandeling. Patiënten

met de status nabehandeling worden standaard verborgen in het overzicht me patiënten. Je kan deze patiënten nog wel inzien door aan de linker kant de filteroptie Nabehandeling aan te klikken.

Daarnaast kan je patiënten voorzien van een ster. Hiermee kan je snel een kort overzicht maken met alle patiënten die je behandelt.

Kan ik ook uitgeschreven patiënten terugvinden?

Standaard toont het overzicht alleen patiënten met de status prehabilitatie en behandeling. Via de zoekbalk links kan je onder de filter `Status` de optie `Uitgeschreven` aanvinken. Door deze filter optie aan te vinken kan je een overzicht met uitgeschreven patiënten bekijken.

Professional die de algemene meldingen ontvangt

In het portaal heeft elke patiënt een professional die de algemene meldingen ontvangt. Het portaal berekent op basis van de interacties die verschillende professionals hebben met een patiënt wie de professional is die de algemene meldingen ontvangt. Hierbij wordt er gekeken naar wie de patiënt aangemaakt heeft, het klaarzetten van huiswerk en de communicatie via berichten en het schriftje. De hoofdbehandelaar krijgt alle actieve meldingen over deze patiënt. Als de patiënt dus geen huiswerk meer heeft of een afwijkende waarde invult bij een vragenlijst wordt alleen de professional die de algemene meldingen ontvangt hiervan op de hoogte gebracht.

Meldingen

[Wijzig](#)

Bepaal welke behandelaar de algemene meldingen over deze patiënt krijgt.



Henk Meerendonk

Meest actieve behandelaar - Ergotherapeut

Op de detailpagina van elke patiënt is te zien wie deze professional is. Als dit niet de persoon is die de algemene meldingen moet ontvangen dan kan dit via `Wijzig` aangepast worden naar een andere professional binnen het team. Een handmatig geselecteerde professional wordt door het portaal niet automatisch overschreven.

Behandelteam

Rechts op de detailpagina is onder `Professionals` te zien wie de huidige behandelaren van de patiënt zijn. Hier kan je ook zien welke behandelaren recent interactie met deze patiënt gehad hebben.

Professionals

[Bekijk details](#)

Deze professionals hebben de meeste interactie met deze patiënt



Piet Plomp

Kinderen en ouders

Steeds meer klanten gebruiken het portaal ook voor kinderrevalidatie. Speciaal voor kinderen en hun ouders zijn er een aantal functionaliteiten gemaakt die het samenwerken makkelijker maken. Dit is bedoeld voor kinderen die net kunnen lezen tot en met kinderen van 18 jaar.

Mantelzorg / netwerk [+ Voeg toe](#)

Rik heeft de volgende derden die gelinkt zijn aan dit account:

Ouder / Verzorgers

WB

Wytze van Baast ✖

🕒 27 minuten geleden actief

Voor patiënten onder de 18 jaar kan je op de detailpagina een ouder of verzorger account koppelen. Met dit account kan de ouder zelf informatie, oefeningen en vragenlijsten ontvangen. Deze inhoud is niet in te zien door het kind.

Daarnaast kan de ouder ook volledig toegang krijgen tot het account van het kind. Op de startpagina van de ouder staat een overzicht van de gekoppelde kinderen. Van elk kind is ook in te zien of er nieuwe meldingen zijn voor bijvoorbeeld een nieuw bericht. Bij kinderen onder de 12 jaar heeft de ouder automatisch deze rechten. Bij kinderen van 12 jaar en ouder moet het kind eerst toestemming geven dat de ouder inderdaad toegang heeft. Dit is wettelijk geregeld en wordt volledig via het portaal ondersteund.

Voor elke ouder of verzorger kan een eigen account aangemaakt worden. Als ouders gescheiden zijn kunnen ze ieder nog steeds dezelfde informatie van het kind inzien, maar niet elkaars informatie en vragenlijsten. Als het kind een melding krijgt van een nieuw bericht dan ontvangen alle ouders of verzorgers hiervan een CC. Op die manier weten alle betrokkenen dus wat er gebeurt.

Indien een ouder al een account heeft omdat deze zelf ook patiënt is dan kan dit account gelinkt worden aan het account van het kind. Een ouder heeft voor zichzelf dus niet meerdere accounts nodig.

Nieuwe ouder of verzorger toevoegen

Bij elk kind onder de 18 jaar kan je op de detailpagina een nieuwe ouder toevoegen. Klik hiervoor op `Voeg toe` naast het kopje `Ouders / Verzoorgers`. Je krijgt vervolgens de keuze of je een bestaand account wil linken of een nieuw account toe wil voegen. Als je kiest voor een nieuw account dan krijg je de betreffende ouder een welkomstmail waarmee ingelogd kan worden. De ouder heeft

dan een patiënt account waar je op dezelfde manier als voor het kind inhoud kunt klaarzetten.

Nieuwe ouders / verzorger toevoegen voor Wytze van Baast

Als u een ouder / verzorger toevoegt dan maakt het portaal een nieuw patiëntenaccount aan voor deze persoon dat gekoppeld is aan het betreffende kind. Hiermee kan deze persoon dan zelf inloggen en de gegevens van één of meerdere kinderen inzien. Ook kunt u een bestaande patiënt selecteren.

Een bestaande patiënt koppelen

Naam

Een nieuw account toevoegen

Naam

E-mail

Velden met een * zijn verplicht

Annuleren

Weergave voor patiënten

De ouder die inlogt ziet op de startpagina én in zijn of haar profiel de gekoppelde kinderen. Bij elk kind staat het aangegeven als er meldingen zijn.



Welkom bij deze develop omgeving

Voel je vrij om rond te kijken. Als je vragen hebt dan kun je deze het beste aan je behandelaar stellen.

VANDAAG

1
Informatie item

Oefeningen

2
Activiteiten

Klik op een van de bovenstaande knoppen om te starten

DOELEN +

Ik wil op een prettige manier kunnen staan (Bijv. tijdens het koken)

Het behandelteam
Bekijk details

Wytze van Baast
Bekijk details

RL

Rik de Lange
Bekijk details

Een kind van 12 jaar of ouder krijgt een melding op de startpagina zodra er een nieuwe ouder gekoppeld is. Het kind krijgt dan de mogelijkheid om wel of geen toestemming te geven voor het delen van gegevens met die ouder.

Eén van je ouders / verzorgers heeft toestemming gevraagd om je account in te zien. Omdat je 12 jaar of ouder bent mag volgens de wet zelf beslissen of je dit wilt of niet. Je kunt dit later via 'Mijn netwerk' bekijken of aanpassen.

Wil je deze persoon toegang geven tot je gegevens in dit portaal?

Cristine van Bekkum
✉ christine@telerevalidatie.nl

Onder het kopje 'Netwerk van deze patiënt' kan het kind alle gekoppelde ouders/ verzorgers inzien en gegeven toestemming eventueel ook weer intrekken.



MIJN NETWERK

+ Voeg iemand toe

U kunt uw partner, een familielid of fysiotherapeut toegang geven tot uw eigen gegevens binnen dit portaal. U bepaalt zelf wie er toegang krijgt en wie wat mag zien. Als u dat wilt kunt u de toegang ook weer terugtrekken of aanpassen.

Omdat je nog geen 18 jaar bent, kun je via je behandelaar ook je ouders / verzorgers uitnodigen. Een ouder / verzorger kan alles binnen je je account bekijken Als je 12 jaar of ouder bent kun je zelf bepalen of je je ouders toegang wilt geven.

Ouder / Verzorger

Cristine van Bekkum

christine@telerevalidatie.nl

✘ Geen toegang

Geef toestemming

Mantelzorger / netwerk

Contact

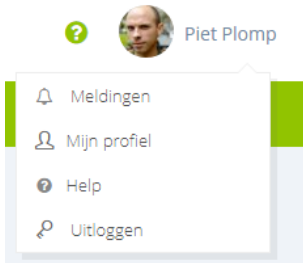
mantelzorger@telerevalidatie.nl

- ✔ Oefeningen
- ✔ Informatie items
- ✔ Activiteitschema
- ✔ Inzage in het schriftje
- ✔ Schrijfrechten schriftje

Hier kan het kind ook zelf een ouder toevoegen. Als de ouder zelf al een account heeft dan kan de koppeling alleen gemaakt worden door een behandelaar.

Persoonlijke instellingen

Uw persoonlijke instellingen bekijken of aanpassen kan je in `Mijn Profiel`. Hiervoor klik je rechtsboven op je naam en vervolgens op `Mijn profiel`



In je profiel kan je o.a. je profielfoto uploaden of aanpassen, je e-mail, telefoonnummer en wachtwoord wijzigen.

 A screenshot of a user profile page. At the top is a circular profile picture of a man. Below it is a button labeled 'Wijzig profielfoto'. The page is titled 'MIJN PROFIEL' in green. There are two tabs: 'Mijn gegevens' (selected) and 'Mijn instellingen'. Below the tabs are several input fields: 'Voornaam' (Piet), 'Tussenvoegsel' (empty), 'Achternaam*' (Plomp), 'E-mail*' (piet@telerevalidatie.nl), and 'Telefoonnummer' (Telefoonnummer). At the bottom is a blue 'Opslaan' button. Below the button is a note: 'Let op: Het E-mailadres is tevens ook uw inlognaam.'

Meldingen ontvangen

U kunt zelf instellen of en zo ja hoe je berichten uit het portaal wil ontvangen. De volgende opties zijn mogelijk:

- Per e-mail
- Per sms

Kies je ervoor meldingen via de e-mail te ontvangen dan kan je nog aangeven hoe vaak je deze melding wil ontvangen. De opties zijn:

- Direct
- Dagelijks
- Geen e-mail

Wanneer je instellingen aanpast bevestigen je deze met behulp van de knop `Opslaan` onderaan de pagina.

E-mail en telefoonnummer aanpassen

Bij `Mijn gegevens` kan je je e-mail en/of telefoonnummer wijzigen. **Houd er wel rekening mee dat het e-mailadres dat je invoert ook je nieuwe e-mailadres wordt voor het inloggen.**

Wachtwoord aanpassen

Om de veiligheid van je account te bewaken vragen wij je om een veilig wachtwoord te kiezen en dit regelmatig aan te passen. Via `Mijn profiel` kan je zelf een nieuw wachtwoord kiezen. Kies hierbij het liefst voor een wachtwoord dat je niet al op een andere plek gebruikt.



Wijzig profielfoto

MIJN PROFIEL

Mijn gegevens

Mijn instellingen

Stuur mij e-mails bij meldingen vanuit het portaal

Direct ▼

U kunt zelf een nieuw wachtwoord kiezen. Wij vragen voor uw veiligheid een wachtwoord te kiezen van minimaal 8 karakters. Uw nieuwe wachtwoord moet minimaal één hoofdletter en één cijfer of leesteken bevatten

Huidig wachtwoord

Huidig wachtwoord



Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord



Bevestig nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord



Wijzig mijn wachtwoord

Informatie items

Als onderdeel van de revalidatie kan een patiënt informatie lezen. Als professional bepaal je welke informatie de patiënt te zien krijgt. Een applicatiebeheerder van je organisatie heeft een bibliotheek van informatie items samengesteld waar je als professional uit kan kiezen.

Een informatie item kan bestaan uit een stuk tekst, afbeeldingen, een video of bijlagen. Bij sommige items is er ook een invulmogelijkheid voor de patiënt.

» Patiënten » Wytze van Baast

WB **Wytze van Baast** 13171 20-04-2011 (12 jaar) 15 minuten geleden actief

Behandeling Acties

Algemeen Informatie Vragenlijsten Oefenen Activiteitschema Tijdschema Doelen Schriftje Berichten Stappen

Beschikbare informatie

<input type="checkbox"/> Titel	Gelezen	Beschikbaar	Acties
Ad			
<input type="checkbox"/> Ad optio dolorem maxime sit.	✓	07-06-2023	🗑️
<input type="checkbox"/> Ducimus molestiae voluptas dolores illum.	✓	07-06-2023	🗑️
<input type="checkbox"/> Bib	✓	15-06-2023	🗑️
<input type="checkbox"/> Alliquid quod quis dolores veritatis officis.	○	21-06-2023	🗑️
<input type="checkbox"/> Aut eaque earum unde.	○	21-06-2023	🗑️
<input type="checkbox"/> Esse nulla est accusantium vero repellendus.	✓	21-06-2023	🗑️
<input type="checkbox"/> Met een bijlage	○	21-06-2023	🗑️
<input type="checkbox"/> Met een bijlage	○	21-06-2023	🗑️
<input type="checkbox"/> werwer	○	21-06-2023	🗑️
Consectetur			
<input type="checkbox"/> Aut distinctio ipsam minus saepe ea non eveniet.	✓	07-06-2023	🗑️
<input type="checkbox"/> Sed quia et est aut.	○	07-06-2023	🗑️
<input type="checkbox"/> Qui dignissimos unde dolorem similique ipsa cumque et voluptatem.	○	21-06-2023	🗑️
Dolorum			

Acties

+ Nieuw informatie item klaarzetten

+ Nieuw persoonlijk informatie item

Hoe werken informatie items?

Via informatie-items kunt u beschikbare informatie-items delen met uw patiënten. U bepaalt zelf welke items een patiënt wel of niet kan zien. Via de knop 'Nieuw informatie-item klaarzetten', kunt u voor de huidige patiënt een nieuw informatie-item klaarzetten.

Bekijk de helppagina

Informatie klaarzetten

Via `Nieuw informatie item klaarzetten` op het tabblad `Informatie` krijg je een dialoog te zien met alle informatie items die je toe kunt wijzen. Hierbij kan je kiezen of je een artikel nu of op een later moment beschikbaar wil maken.

In de tabel met beschikbare informatie items is te zien of de patiënt het item gelezen heeft of niet.

Informatie item verwijderen

Als je een verkeerd item hebt klaargezet dan kan je dit voor de patiënt weer weggoien. Dit kan via het prullenbak icoontje. Als je

in één keer meerdere informatie items weg wil gooien, dan kan je een vinkje plaatsen voor de items die je weg wil gooien. Vervolgens kan je met de rode `verwijder alle geselecteerde opties` de geselecteerde items verwijderen. Hierna kan de patiënt deze items niet meer zien.

Persoonlijke informatie items

Het is ook mogelijk om gepersonaliseerde informatie toe te voegen voor een patiënt. Lees hierover meer in het artikel {Persoonlijke informatie items}

Batchverwerking

Via `Beheer -> Batchverwerking` is het is mogelijk om voor een grote groep patiënten tegelijk een informatie item klaarzetten. Bij `Zet informatie items klaar` kan aangeven voor welke doelgroep en welk team je het informatie item wil klaarzetten. Vervolgens selecteer je de juiste patiënten en de juiste item(s) en kies je een startdatum. Op deze datum zal het informatie item voor de patiënten klaarstaan.

Doelen bij informatie item

Bij het klaarzetten van een informatie item kan je ook opgeven bij welk behandeldoel dit hoort. De patiënt ziet deze informatie dan bij het lezen van dit informatie item.

BELASTING EN BELASTBAARHEID

Dit artikel is gerelateerd aan uw doel 'Ik wil op een prettige manier kunnen staan tijdens het koken.'

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus lacinia facilisis semper. Aliquam eleifend ante nisl, rutrum suscipit justo venenatis eu. Duis posuere bibendum sem ut imperdiet. Nulla vitae nulla semper, rhoncus eros sit amet, placerat felis. Pellentesque pulvinar eu augue at semper. Vivamus convallis quis urna nec fringilla. Curabitur aliquet consectetur neque, eget condimentum nibh. In gravida dignissim consequat. Curabitur ut faucibus nisl. Ut pharetra, felis vitae posuere pellentesque, urna lorem auctor mi, sit amet malesuada enim orci a eros.

Curabitur non posuere ligula, non euismod dui. Donec nec porttitor nunc. Donec ut est ut est ultricies molestie eget eget odio. Proin vehicula odio vel diam placerat, sed sollicitudin nibh volutpat. Nulla blandit, libero tincidunt pulvinar laoreet, lacus nunc mollis elit, varius porttitor libero mauris non tellus. Nam diam libero, tristique rutrum mi in, volutpat eleifend lorem. Nunc at tellus ut nunc porta consequat eu in ex. Nullam eget magna ornare, euismod lorem id, interdum erat.

Persoonlijke informatie items

Het kan zijn dat je naast de reeds beschikbare informatie items iets mist. Het kan voorkomen dat je voor een specifieke patiënt een extra informatie item klaar wil zetten dat nu niet beschikbaar is. In dit geval kan je zelf via het tabblad `Informatie` een 'Nieuw persoonlijk informatie item' toevoegen. Dit is een informatie item dat aan een specifieke patiënt gekoppeld is en alleen voor deze patiënt te gebruiken is. Het doel hiervan is het uitbreiden van de toepasbaarheid van het portaal voor je patiënten.

Verschil met een persoonlijke oefening

Een persoonlijke oefening lijkt op een persoonlijk informatie item maar verschilt op één punt. Een persoonlijk informatie item zet je één keer klaar voor de patiënt die dit vervolgens altijd kan teruglezen. Een persoonlijke oefening is voor de patiënt alleen beschikbaar op dagen dat de oefening ook ingepland staat (of via

aanvullend oefenen als dit aanstaat). Een persoonlijk informatie item is dus vooral bedoeld als naslagwerk en een persoonlijke oefening kan gebruikt worden voor iets waar de patiënt actief mee aan de slag gaat.

Privacy

Een persoonlijk informatie item is alleen in te zien door de patiënt zelf en zijn of haar behandelaren. Andere patiënten en behandelaren kunnen deze persoonlijke informatie items dus niet inzien of gebruiken. Je kan daarom een foto of bestand toevoegen zonder dat je je zorgen hoeft te maken over de privacy van de patiënt. Als een patiënt hier geen toestemming voor geeft krijg je dit te zien bij het uploaden van een nieuwe persoonlijke oefening.

Een persoonlijke informatie item toevoegen

Op het tabblad `Informatie`, kan je via de knop `Nieuw persoonlijke informatie item` een nieuw item maken voor een patiënt. Je kan dan zelf een titel en toelichting opgeven. Daarnaast kan je eventueel ook een bijlage toevoegen om te delen met de patiënt.

Nieuw informatie item

Titel*

Video

Velden met een * zijn verplicht

Annuleren

Toegestane bijlages

Bij een persoonlijk informatie item kan je een foto, video of audiofragment uploaden. Je kan video met een .avi, .mpg, .mp4 of .mov extensie uploaden in het portaal. Let hierbij op de maximale upload grootte: deze is ingesteld op 100 MB.

Vragenlijsten

Als onderdeel van de revalidatie kan het zijn dat je één van je patiënten vraagt om eenmalig of periodiek een vragenlijst in te vullen. Via `Vragenlijsten` kan je een nieuwe vragenlijst klaarzetten voor een patiënt en oude vragenlijsten inzien.

Vragenlijsten

CCQ

Startdatum	Kortademig in rust	.. lichamelijke inspanning	Status
13-05-2024	Nooit	Af en toe	✓

+ Plan een nieuwe vragenlijst in

De 5 g's invullen

Startdatum	Gebeurtenis	Gevoel(ens)	Gedachten	Gedrag	Gevolgen	Status
13-05-2024	Vragenlijst is nog niet gestart, beschikbaar tot 27-05-2024					○

+ Plan een nieuwe vragenlijst in

Acties

+ Nieuwe vragenlijst toevoegen

Hoe werken vragenlijsten?

Via vragenlijsten kan je een patiënt vragen om een set vragen te beantwoorden. Via het portaal krijgt de patiënt de vragenlijst te zien en kan deze invullen.

Bekijk de helppagina

Hoe werken de vragenlijsten?

Een applicatiebeheerder heeft een bibliotheek van vragenlijsten samengesteld waar je als professional uit kan kiezen. Via `Nieuwe vragenlijst toevoegen` op het tabblad `Vragenlijsten` krijg je een dialoog te zien met alle vragenlijsten die je toe kunt wijzen. Hierbij kan je kiezen of je een vragenlijst direct beschikbaar wil maken of dat deze pas later te zien is door de patiënt.

Voor elk type vragenlijst is er een tabel met hierin de ingevulde vragenlijsten. Van elke vragenlijst zie je een korte samenvatting. Als je op de ingevulde datum klikt dan krijg je de hele vragenlijst te zien. Indien dit nodig is kan je deze vervolgens bewerken of downloaden in PDF-formaat.

In een vragenlijst kan een applicatiebeheerder ook een berekening toe voegen. Hiermee kun je dan een totaalscore, een gemiddelde of iets anders berekenen. Standaard zijn de uitkomsten van zo een berekening zichtbaar voor de patiënt. Als je dat niet wilt kun je via Beheer -> Instellingen -> Vragenlijsten dit uitzetten.

Batchverwerking

Via `Beheer -> Batchverwerking` is het is mogelijk om voor een grote groep patiënten tegelijk een vragenlijst klaarzetten. Bij `Zet vragenlijsten klaar` kan je aangeven voor welke doelgroep en welk

team je de vragenlijst wil klaarzetten. Vervolgens selecteer je de juiste patiënten en vragenlijst(en) en kiest je een startdatum. Op deze datum zal de vragenlijst voor de patiënten klaarstaan.

Oefenen

Via `Oefenen` kan je als professional voor een patiënt een gepersonaliseerd oefenprogramma samenstellen. De patiënt kan dit oefenprogramma inzien via het portaal en de app en hiermee aan de slag gaan.

Weekschema's bekijken

Bovenaan de pagina zie je een overzicht van toegewezen oefeningen. Dit zijn alle oefeningen die deze week op de planning staan voor de patiënt. Met de knoppen naast het weeknummer kan je de planning van andere weken bekijken.

Wytze van Baast 77734 18-05-2019 (4 jaar)

Behandeling: Acties

Algemeen Informatie Vragenlijsten **Oefenen** Activiteitenschema Tijdindeling Doelen Schriftje Berichten Stappen

Geplande oefeningen < Week 31 > Snelle acties: Acties

maandag 31/07	dinsdag 01/08	woensdag 02/08	donderdag 03/08	vrijdag 04/08	zaterdag 05/08	zondag 06/08
Aut et voluptatem inventore error unde. HM	Quia in maxime optio fugiat et et. HM	Quibusdam repellat quas tempore voluptas consequuntur quo. HM	Voluptas consequuntur quod sit quaerat voluptatem velit corrupti. HM	Aut et voluptatem inventore error unde. HM	Velit dolore doloribus rerum eum fuga. HM	Possimus omnis aut, enim rem quia maiores ea. HM
Molestiae sed mollitia totam sequi unde. HM	Enim et voluptatem molestiae aut accusantium omnis. HM	Sunt ut est quisquam sed. HM	Quia in maxime optio fugiat et et. HM	Quo omnis labore elus pariatur possimus. HM	Ut et reiendis sed. HM	Possimus omnis aut, enim rem quia maiores ea. HM
Enim et voluptatem molestiae aut accusantium omnis. HM	Possimus omnis aut enim rem quia maiores ea. HM	Molestiae sed mollitia totam sequi unde. HM	Voluptas consequuntur quod sit quaerat voluptatem velit corrupti. HM	Illo iusto rerum dolores quaerat facilis minus fugit incididunt. HM	Quibusdam repellat quas tempore voluptas consequuntur quo. HM	Qui est esse earum. HM
Molestiae sed mollitia totam sequi unde. HM	Quibusdam repellat quas tempore voluptas consequuntur quo. HM	Aut et voluptatem inventore error unde. HM	Debitis repellat debitis consequuntur quisquam. HM	Velit dolore doloribus rerum eum fuga. HM	Velit dolore doloribus rerum eum fuga. HM	Nulla minima eligendi voluptates fugit. HM
Debitis repellat debitis consequuntur quisquam. HM	Voluptas consequuntur quod sit quaerat voluptatem velit corrupti. HM	Nulla minima eligendi voluptates fugit. HM	Quibusdam repellat quas tempore voluptas consequuntur quo. HM	Labore et voluptatem est vitae veniam. HM	Quibusdam repellat quas tempore voluptas consequuntur quo. HM	Aut et voluptatem inventore error unde. HM
Ut et reiendis sed. HM	Debitis repellat debitis consequuntur quisquam. HM	Debitis repellat debitis consequuntur quisquam. HM	Architecto et veniam nostrum voluptatum laborum. HM	Labore et voluptatem est vitae veniam. HM	Molestiae sed mollitia totam sequi unde. HM	Debitis repellat debitis consequuntur quisquam. HM






Binnen het weekschema kan je dagen kopiëren. Dit doe je door met je muis over de dag heen te gaan. Vervolgens komt er onderaan een pijltje naar links en rechts tevoorschijn. Als je

hierop klikt, wordt de dag gekopieerd. Als er voor die dag al oefeningen klaarstonden dan worden deze niet overschreven.

Met het kruisje rechtsboven in een oefening kan je een oefening weer uit het weekschema halen.

Oefeningen klaarzetten

Onder het weekschema zie je een overzicht van alle beschikbare oefeningen voor deze patiënt. In het menu boven het overzicht kan worden gefilterd op een specifieke categorie of type oefening. In het overzicht worden de oefeningen behorend bij de gekozen categorie zichtbaar. In het menu aan de linkerkant kunnen filters gebruikt worden om de zoekopdracht verder te specificeren. Door een vinkje te zetten bij de juiste dag van de week wordt een oefening klaargezet voor die dag. Je kan een oefening ook voor een hele week toewijzen door op het laatste vinkje te klikken.

Alles 1. Fysiek 2. Cognitie 3. Gevoelens en gedrag 4. Vaardigheden Organisatie specifiek Persoonlijke oefeningen ↔ Reset								
<input type="text" value="Zoek een oefening"/>								
Voer een zoekterm in om te zoeken of klik op een categorie hierboven om te bladeren in de beschikbare oefeningen.								
Titel	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Week
 ★ 1 Arm gestrekt zijwaarts omhoog in lig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 ★ 10 sec op 1 been staan met steun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 ★ Omkijken over de schouder links en rechts in stand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 ★ Onderrug hol/bol in zit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 ★ Superman been	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pagina 1

Door te klikken op de titel van een oefening verschijnt er een scherm waar je alle informatie over die oefening in kunt zien. Zo kan je het filmpje en de instructie bekijken voordat je de oefening klaarzet voor de patiënt.

Weekschema's kopiëren

Als je een oefenschema meerdere weken wil gebruiken dan kunt de inhoud kopiëren naar opvolgende weken. Dit kan je doen via `Acties -> Kopieer naar volgende weken`. Bij het kopiëren kan je aangeven of je alle oefeningen of enkel de oefeningen die door geselecteerde collega's klaargezet zijn wilt kopiëren. Hierdoor kopieert bijv. een fysiotherapeut niet ook het huiswerk van een ergotherapeut. Wanneer een oefening al in de opvolgende week aanwezig is, zal deze niet worden overschreven.

Een week leegmaken

Als de inhoud van een weekschema niet meer past bij de patiënt kan je de hele week leegmaken en een nieuw weekschema maken. Wanneer je op Acties -> Oefeningen verwijderen klikt, krijg je een nieuwe popup te zien waarmee je alle oefeningen in de getoonde week en eventueel opvolgende weken kunt verwijderen.

Standaard oefenprogramma's

Een standaard oefenprogramma is een vooraf gedefinieerde reeks van oefeningen die in een keer aan de patiënt kunnen worden toegekend. Zo'n standaard oefenprogramma wordt door een applicatiebeheerder van je eigen organisatie gemaakt.

Herhaal deze week

Herhaal deze oefeningen in een volgende week door deze te kopiëren

Kopieer naar volgende weken

Legenda

- Nog niet gestart
- Gestart maar nog niet afgerond
- Oefening uitgevoerd
- Uitgevoerd via aanvullend oefenen

Acties

Bewerk instructies

Start basisprogramma

Maak deze week leeg

Bekijk oefenhistorie

U kunt een standaard oefenprogramma starten via Acties -> Start standaard oefenprogramma rechtsbovenin. Bij het starten van een standaard oefenprogramma kan je zelf kiezen of dit programma vandaag of op een dag verder in de toekomst moet starten. Daarnaast kan je aangeven dat je een reminder wil net voordat het standaard oefenprogramma afloopt. Hierdoor krijgt je op tijd een seintje, zodat je eventueel nieuwe oefeningen klaar kunt zetten voor een patiënt.

Instructies opgeven

Als behandelaar kan je instructies opgeven voor een patiënt. Hierbij maken we onderscheid tussen algemene instructies en specifieke instructies.

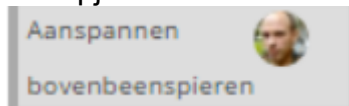
- ****Algemene instructie****: dit is een kort stukje tekst dat de patiënt ziet voor het starten van een oefensessie. Hierbij kan je denken aan algemene informatie die voor de hele oefensessie relevant is.
- ****Specifieke instructie****: dit zijn aanwijzingen die je per oefening op kunt geven. Bij het uitvoeren van de oefening ziet de patiënt deze informatie. Zo'n instructie kan bestaan uit een

aanwijzing voor het aantal sets, herhalingen, tijdsduur of andere eenheid die voor die oefening relevant is.

U kunt instructies opgeven via het tabblad `Oefenen` door te klikken op `Acties -> Bekijk de instructies`.

Legenda kleurgebruik bij oefeningen

De oefeningen in het overzicht hebben elk een gekleurd indicatie streepje.



De patiënt heeft deze oefening nog niet uitgevoerd.



De patiënt heeft de oefening afgerond.



De patiënt heeft de oefening gestart, maar (nog) niet afgemaakt.

Notities door de patiënt

Naast de titel van een oefening kan een notificatierondje staan. Dit betekent dat er een notitie is geplaatst bij een oefening. Je kan deze bekijken wanneer je op de oefening klikt en vervolgens op `Notities`. Hier kan je alle notities bekijken en een eventuele nieuwe notitie achterlaten.

Arm naast u hangen en op de knie leggen

Oefening

Opmerkingen (1)

Piet Plomp 23 december om 16:06

Je kunt dit het beste 's ochtends vroeg doen wanneer je nog fit bent.



Wanneer je een notitie toevoegt, krijgt de patiënt hier een melding van.

Persoonlijke oefeningen

Het is ook mogelijk om gepersonaliseerde oefeningen toe te voegen voor een patiënt. Lees hierover meer in het artikel {Persoonlijke oefeningen}

Oefenschema exporteren

De inhoud van het oefenschema kan je exporteren als PDF-bestand. Dit kan handig zijn als de patiënt niet zo goed overweg kan met het portaal en liever vanaf papier werkt. Het kan ook nuttig zijn voor patiënten die binnenkort uitgeschreven worden. Bij het exporteren van het PDF-bestand kan je aangeven of je alleen het oefenschema of ook de instructies wil exporteren. Daarnaast kan je de periode van het oefenschema opgeven. Het exporteren kan door zowel behandelaren als patiënten gedaan worden.

Als de instructies opgenomen worden in de PDF dan wordt van elke oefening die klaargezet is in de opgegeven periode de omschrijving inclusief instructie opgenomen. Van oefeningen die een foto bevatten wordt ook de foto opgenomen in het PDF-bestand. Voor oefeningen die video, audio of een ander bestand bevatten, bevat het PDF-bestand een linkje naar een pagina in het portaal waar de patiënt de video, audio of andere bestanden kan bekijken. Deze link blijft werken nadat de patiënt is uitgeschreven.

Het exporteren kan op het tabblad `Oefenen` via `Acties` -> `Exporteer als PDF`.

Exporteer de oefeningen naar PDF ×

Selecteer periode* Komende 14 dagen
 Vanaf vandaag tot einde oefenschema
 Vanaf start tot einde oefenschema

Volledigheid* Alleen het oefenschema
 Alleen de instructie
 Oefenschema inclusief instructie

Het exporteren van de PDF kan even duren. U hoeft in tussentijd niet de pagina te verversen of opnieuw op Export te klikken.

Velden met een * zijn verplicht

Sluiten Export

Persoonlijke oefeningen

Het kan zijn dat je naast de reeds beschikbare oefeningen een oefening mist. In dit geval kan je zelf een 'persoonlijke oefening' toevoegen. Dit is een oefening die aan een specifieke patiënt gekoppeld is en alleen voor deze patiënt te gebruiken is. Na het aanmaken van een persoonlijke oefening kan je deze oefening klaarzetten in het weekschema en is deze oefening voor de patiënt te gebruiken als een reguliere oefening. Het doel hiervan

is het uitbreiden van de toepasbaarheid van dit portaal voor je patiënten.

Verschil met een persoonlijk informatie item

Een persoonlijke oefening lijkt op een persoonlijk informatie item maar verschilt op één punt. Een persoonlijk informatie item zet je één keer klaar voor de patiënt die dit vervolgens altijd kan teruglezen. Een persoonlijke oefening is voor de patiënt alleen beschikbaar op dagen dat de oefening ook ingepland staat (of via aanvullend oefenen als dit aanstaat). Een persoonlijk informatie item is dus vooral bedoeld als naslagwerk en een persoonlijke oefening kan gebruikt worden voor iets waar de patiënt actief mee aan de slag gaat.

Privacy

Een persoonlijke oefening is alleen in te zien door de patiënt zelf en zijn of haar behandelaren. Andere patiënten en behandelaren kunnen deze dus niet inzien of gebruiken. Je kan daarom een foto of video toevoegen zonder dat je je zorgen hoeft te maken over de privacy van deze patiënt. Als beheerder kan je ook instellen dat een patiënt bij de eerste keer inloggen expliciet toestemming kan geven voor opname van beeldmateriaal. Als een patiënt hier geen toestemming voor geeft krijg je dit te zien bij het uploaden van een nieuwe persoonlijke oefening.

Voeg een nieuwe oefening toe

×

Titel*

Geen toestemming uploaden persoonlijke media

Deze patiënt heeft expliciet geen toestemming gegeven voor het uploaden van persoonlijke media. Upload dus geen foto of videomateriaal waarin deze persoon zelf in beeld is.

Een persoonlijke oefening toevoegen

In het onderste gedeelte van het tabblad Oefenen, kan je via de knop Nieuwe persoonlijke oefening een nieuwe oefening maken voor een patiënt. Je kan zelf de titel van de oefening en eventueel een toelichting of instructie opgeven. De patiënt ziet deze toelichting en instructie tijdens het uitvoeren van de oefening.

Indien je organisatie ook de app gebruikt dan kan je als behandelaar ook een persoonlijke oefening via de app toevoegen. Na het inloggen zie je een overzicht van al je patiënten en kan je doorklikken. Hierna krijg je de mogelijkheid om een nieuwe oefening toe te voegen. Het voordeel van het gebruik van de app is dat na het uploaden, het beeldmateriaal weer verwijderd wordt van je device. Er blijft dus geen privacy gevoelig materiaal achter dat je zelf moet verwijderen.

Toegestane bijlages

Bij een persoonlijke oefening kan je een foto, video of audiofragment uploaden. Video geeft vaak de beste informatieoverdracht, maar is niet altijd eenvoudig te maken. Je kan video met een .avi, .mpg, .mp4 of .mov extensie uploaden in het portaal. Let hierbij op de maximale upload grootte: deze is ingesteld op 100 MB.




Behandeldoelen

Via `Doelen` kan een patiënt vastleggen wat voor hem of haar belangrijk is. De patiënt kan deze doelen in het portaal en de app inzien en afhankelijk van zijn of haar rechten ook bewerken.

Nieuw doel

Behandeldoelen

 Verberg wachtende doelen

Doel	Streefdatum	Status	Acties
Ik wil op een prettige manier kunnen staan (Bijv. tijdens het koken)		Actief	  

Acties

[+ Nieuw doel](#)




Hoe werken doelen?

Via doelen kan een patiënt vastleggen wat voor hem of haar belangrijk is. De patiënt kan deze doelen in zijn portaal inzien. Via 'Nieuw doel' kunt u een nieuw doel toevoegen. Via de icoontjes in de 'Actie' kolom kunt u een doel verwijderen, stoppen of als gehaald markeren of aanpassen.

[Bekijk de helppagina](#)

Als je een nieuw doel wil aanmaken dan klikt je op 'Nieuw doel'. Er verschijnt dan een dialoog waarin je het doel zelf, een streefdatum en eventueel een manier waarop dit doel behaald gaat worden in kunt vullen. Na het opslaan kan zowel de professional als de patiënt het doel inzien.

Legenda icoontjes

-  Als een patiënt een bestaand doel behaald heeft dan kan je dit doel als zodanig markeren via het vinkje. Na bevestigen is het doel als behaald gemarkeerd. Een behaald doel kan niet meer aangepast worden.
-  Mocht een doel toch niet haalbaar zijn dan kan een doel gestopt worden via het stopteken. Een doel dat gestopt is blijft inzichtelijk voor de professional maar wordt niet meer getoond voor de patiënt.
-  Eventueel kan een doel ook verwijderd worden via het vuilnisbakje. Verwijderde doelen zijn voor niemand meer inzichtelijk.

Weergave voor patiënten

Afhankelijk van zijn of haar rechten kan een patiënt de doelen alleen inzien of ook zelf bewerken. Een patiënt die doelen mag bewerken kan ook zelf een nieuw doel aanmaken. Voor de patiënt komen de doelen terug op de startpagina.

Tijdindeling

Als onderdeel van de revalidatie kan het zijn dat je één van je patiënten vraagt om tijdelijk bij te houden hoe een dag besteed wordt. Deze informatie kan uzelf en de patiënt inzicht geven in de tijdsbesteding en hoe de patiënt zich voelt gedurende de dag.

Tijdindeling

[Acties ▾](#)

Hier kunt u het ingevulde tijdschema van uw patiënt bekijken. Ook kunt u hier instellingen van wat de patiënt in kan vullen wijzigen.

Dag Week Maand
< Vandaag >
 Vraag de patiënt om dit in te vullen

vrijdag 26/5	
Hele dag	
07	
08	08:00 - Opstaan en ontbijten
	08:30 - Reistijd naar werk
09	09:00 - 12:30 Meetings
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Hoe werkt de tijdindeling?

Door in de agenda links op een moment op de dag te klikken verschijnt er een dialoog waarin u uw tijd kunt registreren. U kunt een omschrijving geven van wat u gedaan hebt, van wanneer tot wanneer dit was en eventueel nog een extra antwoordopties selecteren.

[Bekijk de helppagina](#)

Legenda

Wat betekenen de gekleurde vakjes?

Energie

- Geeft energie
- Neutraal
- Kost energie

[Schakel over naar de droomweek](#)

PA Instellingen gewijzigd door
Piet de Admin 1 minuut geleden

[Download als pdf](#)

[Compact](#) [Volledig](#)

Hoe werkt de tijdindeling?

Om de tijdindeling te gebruiken klik je in de detailpagina van een patiënt op het tabblad `Tijdindeling`. Je komt vervolgens op een pagina waarop je een agenda weergave ziet. Als de patiënt nog niets heeft ingevuld is deze waarschijnlijk leeg.

Als je voor de patiënt de tijdindeling in wil vullen, klik je in de agenda weergave op de tijd waarop deze activiteit gestart is. Er

verschijnt dan een dialoog waarin je een korte omschrijving, datum en de begin- en eindtijd op kunt geven.

Naast de omschrijving is het ook mogelijk één of meerdere beoordelingen aan een activiteit te koppelen. Een voorbeeld hiervan is of de activiteit 'energie kost' of juist 'energie geeft'. Per patiënt kan je als professional zelf kiezen welke beoordelingscategorie(ën) je wil gebruiken. Bovenaan de agendaweergave kan je uit verschillende beoordelingscategorieën kiezen. Daarnaast kan je de beoordelingen wijzigen via `Acties > Wijzig instellingen`

Bewerk een activiteit 🗑 Verwijder

Beschrijf de activiteit*

Datum*

Vanaf*

Tot*

Belasting* Fysiek
 Cognitief

Velden met een * zijn verplicht Annuleren Opslaan

Registratie aanpassen of verwijderen

Als je op een ingevulde registratie in de agenda weergave klikt dan verschijnt er een dialoog met alle gegevens. Je kan deze vervolgens aanpassen en via `Opslaan` bewaren.

Als je een registratie wil verwijderen dan kan je ook op de desbetreffende registratie klikken. Vervolgens klik je rechts bovenin het venster op `Verwijder`.

Dagen kopiëren

Als een dag erg lijkt op een eerdere dag die al is ingevuld dan is het handig om een dag te kopiëren. Dit kan door onderaan de weergave van de dag op de linker of rechter pijl naast `Kopieer` te klikken. Hiermee wordt de dag gekopieerd. Hierbij worden er geen activiteiten overschreven. Dit kan tot gevolg hebben dat registraties elkaar overlappen.

Dagen leegmaken

Als de inhoud van een dag verkeerd is ingevuld dan kan dit gecorrigeerd worden. Via `Acties -> Verwijder activiteiten` kunnen patiënten en professionals een dag of week helemaal leegmaken zodat er opnieuw begonnen kan worden.

Instellingen

Bij de tijndeling kan je per patiënt aangeven of er vooruit gepland mag worden, of de droomweek ingezet wordt en welke beoordelingen patiënten kunnen geven. Via `Beheer -> Instellingen -> Tijndeling` kan je voor elk van deze onderdelen een standaardwaarde opgeven. Als je organisatie dus altijd gebruik maakt van een energie of juist een intensiteit beoordeling dan hoef je dit maar één keer op te geven.

tijndeling

Kleuren van de tijndeling		Wijzig
Standaardwaarde 'Vooruit plannen'	Nee	
Standaardwaarde 'Gebruik Droomweek'	Nee	
Standaardwaarde 'Primaire beoordeling'	Geen standaardwaarde	

Droomweek

Als onderdeel van de methodiek kan je een patiënt vragen om een `Droomweek` in te vullen. Dit is een week waarin alles loopt zoals de patiënt dit zelf zou willen en kan dienen om een beter

toekomstbeeld vast te stellen. Via `Acties -> Wijzig instellingen` kan je deze mogelijkheid aanzetten voor een patiënt.

Activiteitenweger

De Activiteitenweger is een cliëntgericht instrument. Het stimuleert cliënten tot het stellen van prioriteiten en het plannen van betekenisvolle activiteiten.

De Activiteitenweger is ontwikkeld op de poliklinische revalidatieafdeling van Meander Medisch Centrum in Amersfoort door Karin ten Hove - Moerdijk en Greke Hulstein - van Gennep, beiden ergotherapeut. Deze methode wordt sinds 2008 gebruikt.

Voor wie is de activiteitenweger?

De Activiteitenweger is geschikt voor jongeren en volwassenen die moeite hebben met het doseren van activiteiten binnen de beschikbare belastbaarheid.

Wegen van activiteiten en persoonlijk basisniveau

Alle activiteiten worden verdeeld in vier categorieën gerelateerd aan de ervaren intensiteit, namelijk ontspanning, licht, gemiddeld en zwaar. De gesprekken over het wegen zijn een essentieel onderdeel van de Activiteitenweger. Aan de weging worden vervolgens punten verbonden, waardoor de ergotherapeut in overleg met de cliënt het basisniveau kan vaststellen. De cliënt kan het basisniveau gebruiken als richtlijn bij het plannen van waardevolle activiteiten.

Berichten

U kunt contact hebben met je patiënt door hem of haar een bericht te versturen. Wanneer je op `Berichten` in het menu klikt, kom je in je berichten pagina. Hier vind je een overzicht van je ontvangen en verzonden berichten.

Nieuw bericht versturen

Nieuw bericht

×

Annuleren

Verstuur

Via je berichtenpagina kan je een nieuw bericht schrijven via de knop `Nieuw bericht`. Er verschijnt een venster waar je aan kan geven naar wie je het bericht wil sturen en welke titel je het bericht wil geven. Voor je bericht kan je gebruikmaken van verschillende opmaak mogelijkheden (zoals dikgedrukt, cursief, onderstreept). Je kan het tekstvak groter maken door de onderste rand van het tekstvak naar beneden te slepen. In je bericht kunt ook een link toevoegen. Tevens kan je bestanden toevoegen. Je kan het bericht plaatsen door op `Verstuur` te klikken.

U kunt verschillende bestanden aan een bericht koppelen. Het is mogelijk om afbeeldingen, video's en geluidsfragmenten toe te voegen. Deze kunnen vervolgens via het portaal bekeken of

beluisterd worden. Ook is het mogelijk om PDF of Microsoft Office bestanden toe te voegen

Er zijn twee manieren om een bestand aan een bericht te koppelen:

- Je kan boven het tekstvak klikken op `Bestanden kiezen`. Vervolgens kan je het juiste bestand zoeken en openen.
- Je kan je bestanden direct vanuit de verkenner naar het tekstvak slepen.

Indien je afbeelding in het tekstvak toegevoegd kan je je afbeeldingen groter en kleiner maken door op de afbeelding te klikken en vervolgens op op één van de witte blokjes in de hoeken van de afbeelding te gaan staan en deze te verslepen. Ook kan de grootte aangegeven worden met een percentage in de menubalk onder de geselecteerde afbeelding. Daarnaast kan je in de menubalk onder de geselecteerde afbeeldingen ook aangeven hoe de afbeelding uitgelijnd moet worden.

Wanneer je een verkeerd bestand heeft toegevoegd, kan je deze weer weghalen door op het vuilnisbakje onder of achter het bestand te klikken.

Nieuw bericht ontvangen

Wanneer een patiënt je een bericht stuurt, krijg je hiervan een melding. Dit wordt naast `Berichten` aangegeven met een rood balletje dat het aantal ongelezen berichten weergeeft. Ook krijg je ook per e-mail een melding dat er een nieuw bericht voor je klaar staat in het portaal. De frequentie van deze meldingen per e-mail kan je via `Mijn profiel` zelf wijzigen.

Waar vind ik mijn verzonden en ontvangen berichten?

Via `Berichten` vind je al je ontvangen en verzonden berichten. Standaard worden alle ontvangen berichten getoond. Ongelezen

berichten zijn dikgedrukt. In het menu aan de linkerkant kan je via de knop `Verzonden berichten` je verzonden berichten bekijken. Door op een bericht te klikken kan je het gesprek bekijken. Je kan vervolgens antwoorden door op `Beantwoord` te klikken.

Tekst van een bericht kopiëren

Als je de tekst van een bericht ergens anders wilt opslaan dan kan dat. Als behandelaar zie je bij elk bericht een kopieer icoontje. Als je hierop klikt dan kun je daarna via de plak functie op een document of het EPD de inhoud van het bericht plakken. In de geplakte tekst is ook te zien als er een bijlage was bij het originele bericht. De inhoud van die bijlage kan helaas niet meegenomen worden.

Schriftje

Het schriftje is bedoeld om een beter inzicht te krijgen in de voortgang van je patiënten.

Wanneer je in het menu op `Schriftje` klikt, zie je alle updates die je patiënten gegeven hebben. Ook kan je op elke update reageren. Via het tabblad `Schriftje` op de detailpagina van een patiënt kan je alle updates van de desbetreffende patiënt bekijken. Wanneer je op het detailscherm van een patiënt op het tabblad `Schriftje` een update plaatst, wordt het automatisch naar deze patiënt verzonden.

Nieuwe update plaatsen

U kunt een nieuwe update plaatsen door in het menu op `Schriftje` te klikken. Op deze pagina verschijnt nu een tekstvak waarin je de update kunt schrijven. Nadat je je boodschap heeft getypt en eventueel een bijlage bijgevoegd heeft, kan je de update plaatsen door een patiënt te selecteren en vervolgens op `Plaats` te klikken.



Schriftje

Via het schriftje kunt u communiceren met uw patiënten. Alle medebehandelaren van een patiënt kunnen uw berichten lezen.

Bekijk de helppagina

SCHRIFTJE VAN MIJN PATIËNTEN



Schrijf een nieuw bericht

Sleep hier uw een foto of video die u wilt delen of klik om een bestand te kiezen. Elk bestand mag maximaal 100 Mb zijn.

Aan*

Aan
v

Plaats

U kunt verschillende bestanden aan een update koppelen. Het is mogelijk om afbeeldingen, video's en geluidsfragmenten toe te voegen. Deze kunnen vervolgens via het portaal bekeken of beluisterd worden. Ook is het mogelijk om PDF of Microsoft Office bestanden toe te voegen.

Er zijn twee manieren om een bestand aan een update te koppelen:

- Je kan onder het tekstvak klikken op `Bestanden kiezen`. Vervolgens kan je het juiste bestand zoeken en openen.
- Je kan je bestanden direct vanuit de verkenners naar het tekstvak slepen.

Als je een afbeelding in het tekstvak toevoegt, kan je je afbeeldingen groter en kleiner maken door op de afbeelding te klikken en vervolgens op op één van de witte blokjes in de

hoeken van de afbeelding te gaan staan en deze te verslepen. Ook kan de grootte aangegeven worden met een percentage in de menubalk onder de geselecteerde afbeelding. Daarnaast kan je in de menubalk onder de geselecteerde afbeeldingen ook aangeven hoe de afbeelding uitgelijnd moet worden.

Wanneer je een verkeerd bestand heeft toegevoegd, kan je deze weer weghalen door op het vuilnisbakje onder het bestand te klikken.

Wie kan de updates zien?

Geplaatste updates kunnen alleen door de patiënt zelf, het behandelteam van deze patiënt en beheerders ingezien worden. Behandelaren die geen toegang tot het schriftje hebben, kunnen de update ook niet zien.

Afhankelijk van de instellingen kan een patiënt zelf ook mantelzorgers toegang geven tot het schriftje. Of derden toegang hebben tot het schriftje is te zien in het detailscherm van de patiënt.

Tekst opmaken

Om een bericht te typen of een artikel/oefening van informatie te voorzien maakt het portaal gebruik van een ingebouwde tekstbewerker. Hiermee kan je tekst van een opmaak voorzien (Kop, vet, onderstreept etc.), linkjes en afbeeldingen toevoegen.

Welke mogelijkheden zijn er?

De tekstverwerker heeft bovenaan een aantal icoontjes. De werking hiervan is vergelijkbaar met bijvoorbeeld Microsoft Word. Hieronder vind je voor elk icoontje een toelichting.

- **Dikgedrukt:** Klik op de knop met het pictogram B om de geselecteerde tekst vet (dikgedrukt) te maken.

- Cursief: Klik op de knop met het pictogram I om de geselecteerde tekst cursief (schuin gedrukt) te maken.
- Onderstreept: Klik op de knop met het pictogram U om de geselecteerde tekst te onderstrepen. De functies dikgedrukt, cursief en onderstreept kunt ook met elkaar combineren.
- Verwijder Opmaak: Alle opmaak van de geselecteerde tekst wordt weggehaald zodat de tekst er uniform uitziet.
- Link invoegen: Als je ergens naar wil verwijzen kan je dat met deze optie doen.
- Afbeelding invoegen: Hiermee kan je een afbeelding toevoegen. De grootte van de afbeelding maakt niet uit, deze kan je naderhand aanpassen.
- Videolink invoegen: Hiermee kan je een video van bijvoorbeeld Youtube toevoegen.

Hoe kan ik een link invoegen?

Als je op het icoontje voor "link invoegen" klikt, verschijnt er een venster. In dit venster kan je de link een naam geven, waarna je vervolgens de link kan toevoegen. Tevens kan je aangeven of je de link wil openen in een nieuw tabblad in je browser.

Let er bij het toevoegen van een linkje op dat deze altijd met <http://> of <https://> begint.

Hoe kan ik een afbeelding invoegen?

Als je op het icoontje voor "afbeelding invoegen" klikt verschijnt er een venster. In dit venster kan je vervolgens een afbeelding invoegen door op `bestanden zoeken` te klikken of een link naar een afbeelding toe te voegen.

Na het invoegen van een afbeelding, kunnen de afmetingen gewijzigd worden door middel van de selectie handvaten. Deze selectie handvaten worden weergegeven als kleine vierkantjes op de randen van de afbeelding. Ook krijg je extra opties als je op de afbeelding klikt.

Hoe kan ik een YouTube video toevoegen?

U kunt ook inhoud van Youtube opnemen in je tekst. Je doet dit door op het icoontje met de videocamera te klikken. Vervolgens kan je een link naar het filmpje invoegen. Het portaal doet dan de rest.

Dit is alleen aan te raden als je niet zelf het videobestand hebt of het intellectuele eigendom hiervan niet bezit. Als je wel over het videobestand beschikt, kan je deze beter toevoegen als bijlage bij een bericht of als onderdeel van het informatie item. Dit zorgt ervoor dat de weergave voor de patiënt beter is en dat Youtube na het afspelen niet zelf andere video's kan voorstellen aan de patiënt.

Patiëntenweergave

Om je een beeld te geven hoe het portaal voor de patiënt wordt weergegeven, zie je hier een kleine rondleiding door het portaal zoals de patiënt dit ziet.

Het kan zijn dat je patiënt minder onderdelen ziet dan in onderstaande schermafbeelding zijn weergegeven. Op basis van de rechten van een doelgroep staat een functionaliteit aan of juist uit.

Veel van de functionaliteiten van een patiënt lijken op die van een behandelaar. Patiënten hebben wel vaak minder

mogelijkheden om instellingen aan te passen of informatie te verwijderen.

Telerevalidatie.nl



Tijdregistratie Vragenlijsten Oefenen Informatie Activiteitschema Berichten



Welkom bij Demo omgeving Telerevalidatie.nl

Vandaag

2

Artikelen

4

Oefeningen

10

min
Wandelen

Klik op een van de bovenstaande knoppen om te starten

Doelen

U heeft nog geen doelen.



Mijn behandelteam
Bekijk details

Vanaf de startpagina kan de patiënt oefenen, vragenlijsten invullen, activiteiten registreren en informatie lezen. Ook het invullen van een activiteit ziet er hetzelfde uit.

Tijdindeling

Tijdindeling

Hier kunt u het ingevulde tijdschema van uw patiënt bekijken. Ook kunt u hier instellingen van wat de patiënt in kan vullen wijzigen.

Dag Week Maand
< Vandaag >
 Vraag de patiënt om dit in te vullen

vrijdag 26/5	
Hele dag	
07	
08	08:30 - Opstaan en ontbijten
09	08:30 - Reistijd naar werk 09:30 - 12:30 Meetings
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Hoe werkt de tijdindeling?

Door in de agenda links op een moment op de dag te klikken verschijnt er een dialoog waarin u uw tijd kunt registreren. U kunt een omschrijving geven van wat u gedaan hebt, van wanneer tot wanneer dit was en eventueel nog een extra antwoordopties selecteren.

[Bekijk de helppagina](#)

Legenda

Wat betekenen de gekleurde vakjes?

Energie

- Geeft energie
- Neutraal
- Kost energie

[Schakel over naar de droomweek](#)

PA Instellingen gewijzigd door Plet de Admin 1 minuut geleden

[Download als pdf](#)

[Compact](#) [Volledig](#)

De weergave van de tijdindeling zijn voor de behandelaar en de patiënt vrijwel identiek. Een patiënt kan niet zelf de instellingen aanpassen.

Vragenlijsten



Vragenlijsten

Tijdens uw revalidatieproces worden er verschillende metingen gedaan. Door een aantal keer dezelfde meting uit te voeren wordt uw voortgang inzichtelijk gemaakt.

TE BEANTWOORDEN VRAGENLIJSTEN

GFI

Beantwoorden voor 25 september

BEANTWOORDE VRAGENLIJSTEN

Meerdere berekingen

Datum	Vraag 1	Vraag 2	Berekening 1	Berekening 2	Vraag 3	Berekening 3
07-09-2020	12	13	25	50	Ja, dat klopt	1
07-09-2020	10	20	30	60	Nee, dat klopt niet	2

Als een behandelaar vragenlijsten heeft klaargezet dan kan de patiënt deze via `Vragenlijsten` inzien. Vragenlijsten die nog open staan zijn bovenaan zichtbaar en reeds afgeronde vragenlijsten staan hieronder. Een vragenlijst die is ingevuld kan door de patiënt niet meer aangepast worden.

Oefenen

-  Op/afstappen eerste trede zonder steun van een hand op de leuning
-  Interval tussen bijvoorbeeld lantaarnpalen
-  Dingen manipuleren op snelheid
-  Van lig naar zit en van zit naar lig komen
-  Staan en gewicht verplaatsen met steun van 2 handen op een tafel of aanrecht
-  passief buigen van het midden gewricht van de duim

Markeer geselecteerde oefeningen als gedaan

4 van de 6 oefeningen uitgevoerd

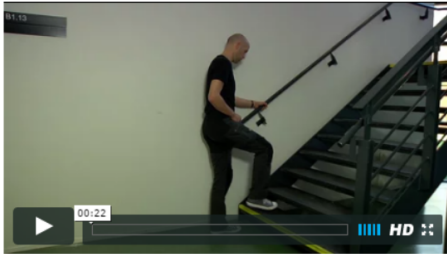
Sluit dit venster

De patiënt kan oefeningen uitvoeren door op de knop `oefeningen` met het aantal oefeningen voor vandaag te klikken. Eerst ziet de patiënt een overzicht met alle oefeningen die voor vandaag ingepland staan. Per oefening is te zien of deze al uitgevoerd is of niet.

Oefening

Opmerkingen

Video



Doel van de oefening

Met deze oefening verbetert u de kracht in de benen en het evenwicht.

Uitgangshouding

U staat voor de trap met de goede hand op de trapleuning.

Uitvoering

Zet de voet van het aangedane been op de eerste trede van de trap.

Vervolgens zet u uw aangedane been weer op de grond.

Variatie

- Zet uw aangedane been op de tweede trede met steun van de

Plaats een opmerking

1 van de 3 oefeningen uitgevoerd

Oefening overslaan

Oefening gedaan

Wanneer de patiënt op een oefening klikt, opent zich het detailscherm van de oefening. Aan de linkerkant wordt het filmpje of de afbeelding getoond en aan de rechterkant wordt de uitleg getoond. Via 'Notities' kan de patiënt een notitie maken. Hierbij kan de patiënt ook aangeven de behandelaar te willen attenderen op de geplaatste opmerking. Met 'Oefening gedaan' kan de patiënt deze oefening als gedaan markeren.

Informatie items

» Informatie items » Autorijden na CVA (beroerte)



Overzicht informatie

AUTORIJDEN NA CVA (BEROERTE)

Wanneer u een lichamelijke en/of mentale beperking heeft gekregen mag u niet zondermeer achter het stuur plaats nemen. Het melden van een (blijvende) verandering in uw gezondheidstoestand bij het CBR is een burgerplicht. Veiligheid voor u en uw mede weggebruikers staat voorop. Uw verzekeraar kan bepaalde voorwaarden stellen. U bent zelf verantwoordelijk voor het maken van deze melding.

Regelgeving

Na het doormaken van een TIA/CVA mag u, wettelijk, gedurende veertien dagen geen motorvoertuig besturen. Is er sprake van een herstel zonder beperkingen dan dient een ingevulde eigen verklaring met hierop de aantekening van een revalidatiearts of neuroloog opgestuurd te worden naar het CBR. Het vernieuwen van het rijbewijs is in dit geval (meestal) een administratieve procedure.

Bijbehorende oefeningen



Lopende taak aan het aanrecht (spullen verplaatsen)



Taakgericht in huis lopen (zonder meenemen van spullen)

Voordat u verder gaat is het goed om na te denken over de twee onderstaande vragen.

Wil ik weer gaan autorijden?

Ja Nee



Bekijk in hoog contrast

Via het menu item `Informatie` of via de startpagina kan de patiënt alle informatie items die toegewezen zijn bekijken. Alle items die nog niet gelezen zijn, zijn als nieuw gemarkeerd. Zodra de patiënt een artikel aanklikt, zal dit label verdwijnen.

Activiteitschema

Activiteitschema

Hier kunt u uw het activiteitschema bekijken, nieuwe activiteiten registreren en nieuwe doelen stellen.

[Uitleg](#)

« **ACTIVITEITEN VOOR 11 SEPTEMBER** »

Deze activiteiten zijn voor deze dag ingepland

[Bewerk de activiteiten](#)

Wandelen
10 minuten gepland, 0 minuten gedaan

Klik op een activiteit om voortgang te registreren

« **NIET GEPLANDE ACTIVITEITEN** »

Deze oefeningen zijn vandaag niet gepland maar je kunt wel voortgang registreren

Fietsen
Niet gepland voor vandaag

De weergave van het activiteitschema zijn voor de behandelaar en de patiënt vrijwel identiek. Het verschil is dat een behandelaar de activiteitcategorieën aan kan passen. Een patiënt kan dit niet zelf. Ook kan een patiënt niet zelf een `Opbouwschema` starten.

Berichten



Berichten

Via berichten kunt u communiceren met uw behandelaren. Alleen de ontvanger van een bericht kan een bericht inzien.

ONTVANGEN BERICHTEN

[Nieuw bericht](#)

Alle

Henk Meerendonk (3)
 Oefeningen afgelopen week
Vandaag om 09:15

De weergave van de berichten zijn voor de behandelaar en de patiënt identiek.

Schriftje

Schriftje

Via het schriftje kunt u communiceren met uw patiënten. Alle medebehandelaren van een patiënt kunnen uw berichten lezen.

[Bekijk de helppagina](#)

SCHRIFTJE VAN MIJN PATIËNTEN

Schrijf een nieuw bericht

Sleep hier uw een foto of video die u wilt delen of klik om een bestand te kiezen. Elk bestand mag maximaal 100 Mb zijn.

Aan*

Aan
v

De weergave van het schriftje is voor de behandelaar en de patiënt identiek.

Wij kan er meldingen krijgen

Vrijwel alle meldingen gaan naar de professional die er het meest mee te maken heeft. Als een patiënt aandacht vraagt voor een specifieke oefening dan gaat die notificatie naar de professional die die oefening heeft klaargezet.

Het kan zijn dat er geen professional is die direct betrokken is. Als een oefening is klaargezet op basis van een standaard oefenprogramma dat automatisch start bij het aanmaken van de patiënt dan is er geen professional die deze specifieke oefening klaargezet heeft. Als er geen direct betrokken professional is dan maakt het portaal zelf een keuze naar wie de melding gaat. Deze gaat dan naar de professional die het meeste interactie heeft met de patiënt. Op de detailpagina van de patiënt is te zien welke professional dit is. Als deze meldingen juist naar een andere professional moeten gaan dan kan dit hier ook aangepast worden.

Welke meldingen zijn er voor professionals

Sommige meldingen gaan alleen naar behandelaren die de betreffende patiënt hebben voorzien van een ster een melding. Als de behandelaar niet langer meer een behandelrelatie heeft dan krijgt deze de melding niet meer

Melding	Direct betrokken	Meeste interactie	Met een ster
Geen oefeningen meer; Als een patiënt geen oefeningen meer heeft sturen we éénmalig een melding.		✓	
Aandacht voor een oefening; Als de patiënt hier rechten voor heeft dan kan de patiënt tijdens het uitvoeren van een oefening een notitie toevoegen en hier aandacht voor vragen. Deze melding hierover gaat naar de professional die de oefening heeft klaargezet. Deze kan de notitie inzien en hierop reageren. Als er geen direct betrokken professional is dan gaat de notitie naar de professional met de meeste interactie.	✓	✓	
Nieuw bericht; Als een patiënt een bericht verstuurd krijgen alle geadresseerden hier een melding van	✓		
Nieuw bericht in het schriftje; Als een patiënt een nieuw bericht in het schriftje plaatst dan krijgen alleen behandelaren die deze patiënt voorzien hebben van een ster een melding.			✓
Vragenlijst afgerond; Bij een vragenlijst kun je aangeven dat bij het afronden er een melding verstuurd moet worden. Als een patiënt zo een vragenlijst krijgt de professional die de vragenlijst heeft klaargezet de melding. Als er geen direct betrokken professional is dan gaat de notitie naar de professional met de meeste interactie.	✓	✓	
Nieuwe versie geïnstalleerd; Als er een nieuwe versie van het portaal wordt geïnstalleerd krijgen alle applicatiebeheerders hiervan een melding.	✓		

Welke meldingen zijn er voor patiënten

Alle meldingen die verzonden worden zijn door een applicatiebeheerder tekstueel aan te passen via Beheer -> Instellingen -> Templates. Waar mogelijk worden meldingen zowel per E-mail als via een pushnotificatie naar de telefoon van de patiënt verstuurd.

Melding	E-mail	Pushnotificatie
Dagelijkse huiswerk melding; Op dagen dat een patiënt opdrachten heeft ontvangt deze een melding. Hierbij wordt er gekeken naar oefeningen, informatie en vragenlijsten.	✓	✓
Nieuw bericht; Als een professional in de berichtenmodule een bericht stuurt of een reactie plaatst dan ontvangt de patiënt een melding.	✓	✓
Nieuw bericht in het schriftje; Als een professional in het schriftje een nieuw bericht stuurt of een reactie plaatst dan ontvangt de patiënt een melding	✓	✓
Algemene instructie aangepast; Bij de oefeningen kan een professional een algemene oefeninstructie of aanmoediging opgeven. Die instructie is niet voor een individuele oefening maar voor een hele oefensessie. Als deze tekst wordt aangepast door een professional ontvangt de patiënt een melding.	✓	
Individuele instructie aangepast; Bij een standaard oefenschema is het mogelijk om voor elke week andere instructies op te geven. Hiermee wordt vaak een bepaalde opbouw in intensiteit mee gedaan. Als de instructies vanuit het standaard oefenprogramma van een patiënt anders zijn dan die van de week daarvoor dan krijgt de patiënt hier op maandag een melding van.	✓	

Uitloggen en account verwijderen

Nadat je al je werkzaamheden gedaan hebt en het portaal die dag niet langer meer nodig hebt kun je uitloggen. Dit doe je door rechtsboven op je naam te klikken en dan te kiezen voor 'Uitloggen'. Je bent dan direct uitgelogd.

Automatisch uitloggen

Als je het portaal een tijdje niet gebruikt wordt je automatisch uitgelogd. Deze periode kan aangepast worden door een applicatiebeheerder en is standaard 60 minuten.

Account verwijderen

Als je je account wilt laten verwijderen dan kan dit. Je hebt hier wettelijk recht op. Wil je je account verwijderen dan kun je dit aanvragen bij je behandelaar. Mocht je hierin niet verder komen dan kun je contact opnemen met support@telerevalidatie.nl. Vermeldt dan altijd de zorgorganisatie waarbij je een account hebt.

Compliance

Er zijn steeds meer regels en standaarden waar een product als Telerevalidatie.nl aan kan voldoen. Sommige standaarden zijn vrijwillig, andere standaarden zijn juist een wettelijke verplichting. Hieronder vindt je een overzicht van de verschillende standaarden waar we aan voldoen of waar mee bezig zijn.

Informatiebeveiliging

- ISO 27001 Sinds maart 2022 jaarlijks extern geaudit
- NEN 7510 Sinds maart 2022 jaarlijks extern geaudit

Kwaliteit

- ISO 13485 In ontwikkeling
- ISO 14155 In ontwikkeling
- ISO 14971 In gebruik genomen, nog niet extern getoetst
- ISO 62366 In ontwikkeling
- Medical Device Regulation In ontwikkeling
- EVS-EN 62304 In gebruik genomen, nog niet extern getoetst
- EVS-EN 82304 In gebruik genomen, nog niet extern getoetst



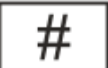



Risico's voor patiënten




Geen enkel product is te gebruiken zonder risico's. De risico's voor dit product bestaan uit

- **Valrisico bij het uitvoeren van de oefeningen;** Als je niet stabiel kunt staan en je voert oefeningen uit die je behandelaar voor je klaarzet dan kan het gebeuren dat je valt. Zorg daarom dat je in dit geval goede ondersteuning hebt en dat je niet alleen bent tijdens het oefenen.

- **Verkeerd uitvoeren van de oefening;** Als je zonder je behandelaar erbij je oefeningen uitvoert dan kun je deze verkeerd uitvoeren. Let daarom goed op de video en de (gesproken) instructie. Hierdoor verklein je het risico op de oefening verkeerd uitvoeren.

Leveranciersgegevens

	Manufacturer Telerevalidatie.nl B.V. Smientstraat 55 2492 PB Den Haag The Netherlands
	Catalogue number Telerevalidatie.nl
	Model number V2024-4.0
	Date of manufacture 2024-09-26
	Country of manufacture The Netherlands
	Sterile This product is not sterile

	Patient information website For more information, see www.telerevalidatie.nl
	Medical device Category IIa (Not certified yet)
	UDI 87208922757TREA
	Regulatory body This product is governed by the Dutch Inspectie Gezondheid en Jeugd (IGJ)